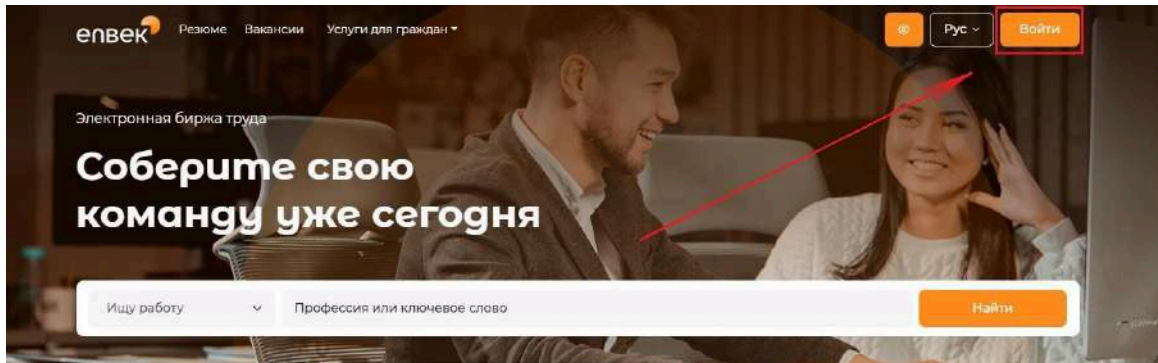


Инструкция для студентов по созданию дневник-отчета практики на портале «Электронная биржа труда» eпbek.kz

1. Вход на портал

Для входа на портал под зарегистрированной учетной записью нужно нажать на ссылку «**Войти**» в правом верхнем углу главной страницы, ввести логин и пароль в открывшемся окне, а затем нажать на кнопку «**Войти в кабинет**».

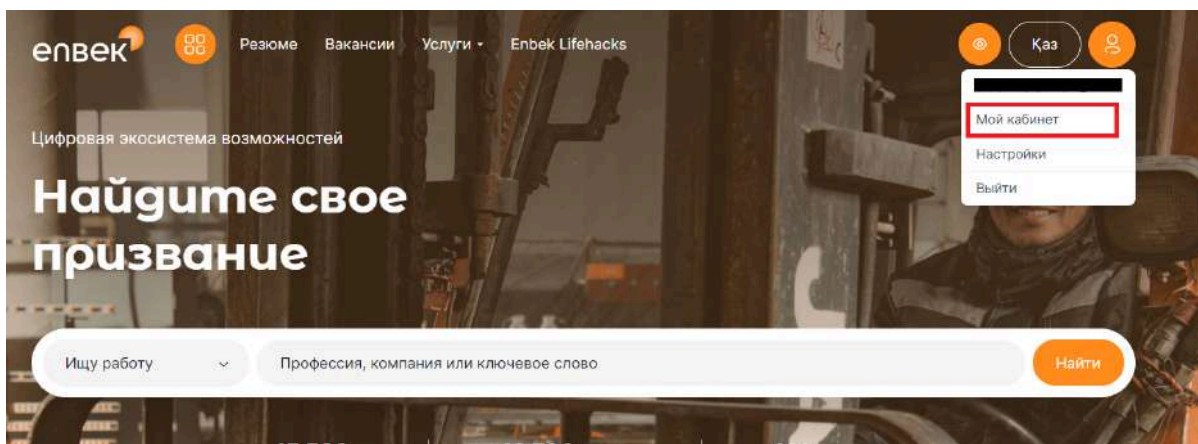


В случае если имеется зарегистрированный аккаунт в одной из социальных сетей Facebook, Vkontakte, ОК, MailAgent, можно войти на портал (авторизоваться) через соответствующие кнопки, без прохождения процедуры регистрации.

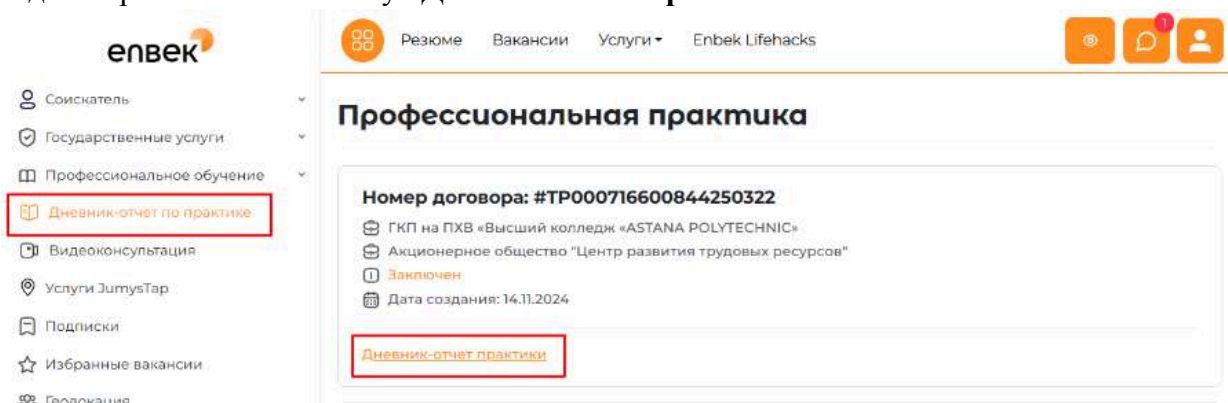
Для этого необходимо нажать на логотип социальной сети. Откроется следующее окно, в котором необходимо авторизоваться, т.е. ввести электронный адрес и пароль от аккаунта социальной сети (в данном случае Facebook), и нажать «**Вход**»:

2. Добавление дневник-отчета практики

Для добавления дневник-отчета практики студенту необходимо перейти в личный кабинет, нажав на кнопку «**Мой кабинет**» в правом верхнем углу главной страницы.



Далее в личном кабинете нужно перейти в раздел «**Дневник-отчет по практике**» и в открывшейся странице отобразится краткая информация по всем заключенным договорам по профессиональной практике. Необходимо найти соответствующий договор практики и на договоре нажать на ссылку «**Дневник-отчет практики**».



Далее откроется форма заполнения **план-графика** профессиональной практики. На форме основная информация по практике заполняется по сведениям, которые поступили из системы образования. Нужно заполнить **номер группы** в поле «**Группа**», «**Вид практики**», «**Дата начала практики**», «**Дата завершения практики**» - подставится автоматически в соответствии с заключенным договором на практику, при необходимости можно редактировать. А также нужно заполнить перечень работ, подлежащих к выполнению (изучению) с их датой начала и завершения, с помощью кнопки «**Добавить еще**» можно указать несколько работ.

Примечание: при заполнении перечня работ «Дата начала» и «Дата завершения» по каждой указанной работе должны соответствовать к датам начала и завершения профессиональной практики.

Рабочий план-график профессиональной практики

← Назад к списку договоров

Наименование УЗ

ГКП на ПХВ «Высший колледж «ASTANA POLYTECHNIC»

Специальность

0519000 - Экономика (по отраслям)

Квалификация

- 051904 4 - Прикладной бакалавр экономики
- 051903 3 - Экономист по труду

Группа

Вид практики

Производственная практика

Дата начала практики

25.11.2024

Дата завершения практики

31.12.2024

План-график практики

Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению)

Дата начала

Дата завершения

+ Добавить еще

Сохранить

После заполнения сведения в план-график, нужно нажать на кнопку **«Сохранить»**. Создается дневник для практики со статусом **«Не отправлен»**.

The screenshot shows the 'enbek' portal interface. On the left is a navigation menu with items like 'Соискатель', 'Государственные услуги', 'Профессиональное обучение', 'Дневник-отчет по практике', 'Видеоконсультация', 'Услуги JintusTap', 'Подписки', 'Избранные вакансии', and 'Геолокация'. The main content area has a top navigation bar with 'Резюме', 'Вакансии', 'Услуги', and 'Enbek Lifehacks'. A green notification box at the top states: 'План-график практики успешно сохранен. Вам необходимо добавить или актуализировать описания по выполненным работам согласно план-графику.' Below this is the 'Дневник-отчет практики' section with a 'Добавить дневник' button. A specific diary entry is shown: 'Дневник: #21', 'Дата создания: 20.12.2024', and 'Статус: Не отправлен'. A link 'План-график практики' is visible below the entry.

Для внесения изменений в план-график нужно открыть **«План-график практики»** и нажать на **«Изменить план-график практики»**. После внесения изменений необходимо **«Сохранить»**.

Дневник-отчет практики

← Назад к списку

Добавить дневник

Дневник: #21

Дата создания: 20.12.2024

Статус: Не отправлен

План-график практики

Техника безопасности

Период: 25.11.2024 - 30.11.2024

Добавить описание

Изменить план-график практики

После составления план-графика необходимо добавить описание выполненных работ по каждому пункту плана. Для этого необходимо нажать на «**Добавить описание**» на карточке выполненной работы. Далее появится окно с текстовым полем, где необходимо описать выполненную работу.

Дневник-отчет практики

← Назад к списку

Добавить дневник

Дневник: #24

📅 Дата создания: 23.12.2024

📄 Статус: Не отправлен

План-график практики

Техника безопасности

Период: 25.11.2024 - 29.11.2024

Добавить описание

Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих работу предприятия

Период: 29.11.2024 - 03.12.2024

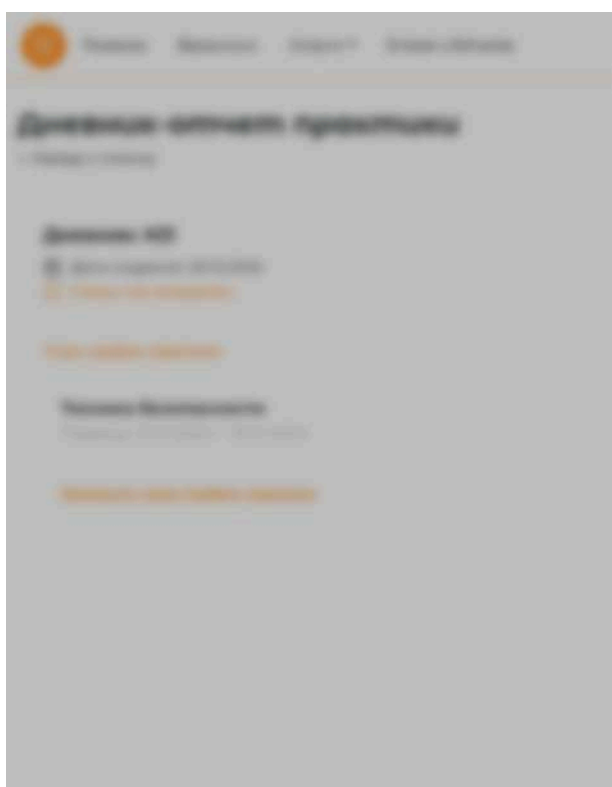
Добавить описание

Анализ использования ресурсов

Период: 03.12.2024 - 06.12.2024

Добавить описание

Изменить план-график практики



Описание выполненных работ по пункту плана

×

↶ ↷ | **B** *I* | :≡ ≡:

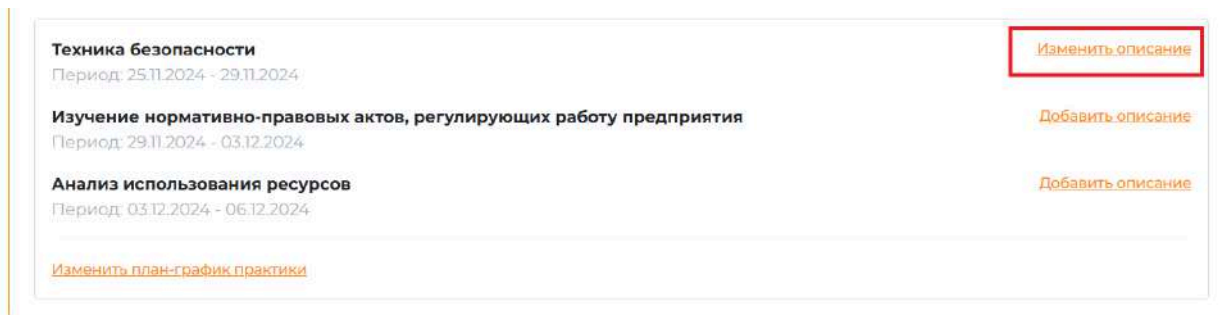
Text input area for describing completed work.

Сохранить

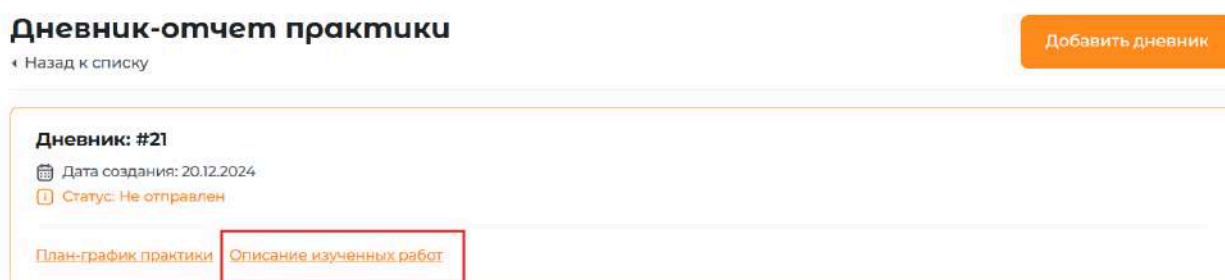
После заполнения описания нужно «**Сохранить**» и появится сообщение об успешном сохранении.

Описание выполненных работ по пункту плана успешно сохранено.

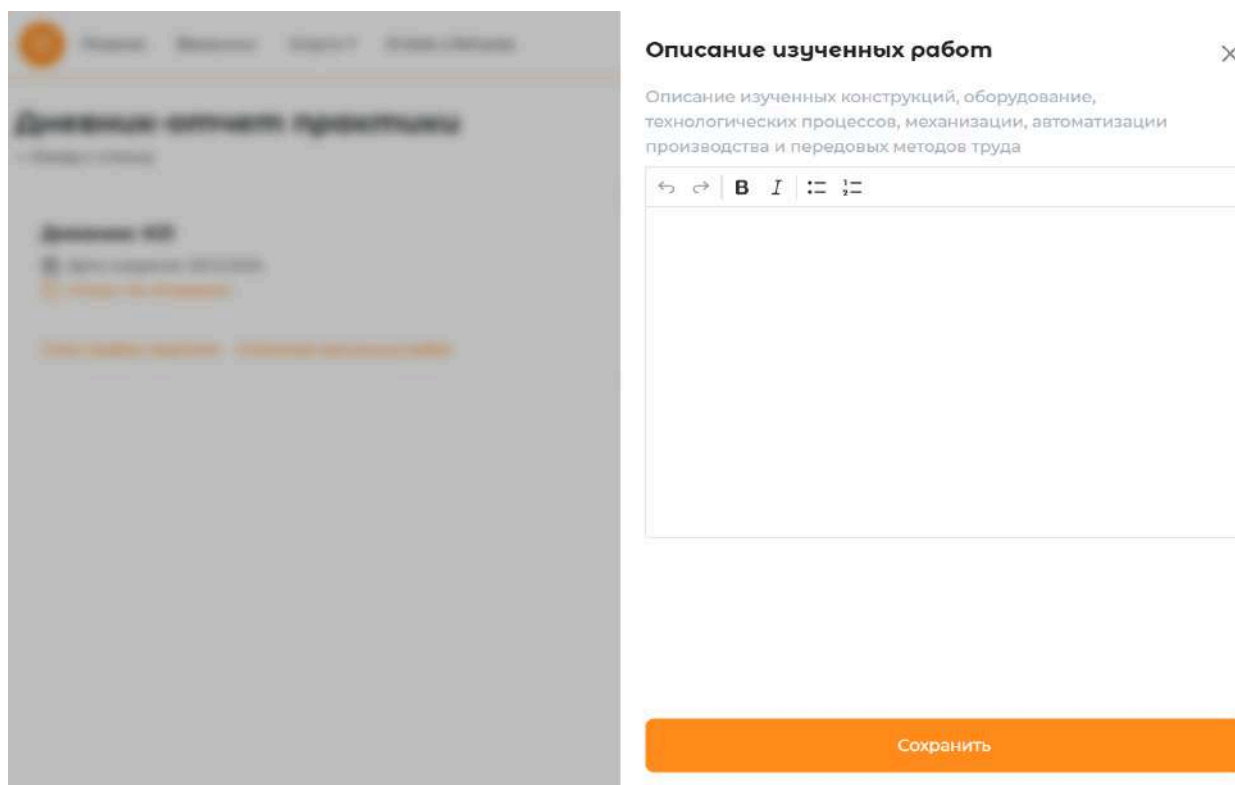
Для редактирования описания нужно нажать на «**Изменить описание**».



Таким образом, после добавления описания для всех пунктов плана на дневнике появится кнопка «**Описание изученных работ**».



При переходе на «**Описание изученных работ**» далее откроется окно для добавления **описания изученных конструкций, оборудования, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда**. После добавления описания изученных работ нужно «**Сохранить**».



Далее появится уведомление об успешном сохранении и кнопка «**Подписать и отправить**».

Описание изученных работ успешно сохранено. Вам необходимо подписать и отправить дневник-отчет работодателю на рассмотрение.

Дневник-отчет практики

← Назад к списку

Добавить дневник

Дневник: #21

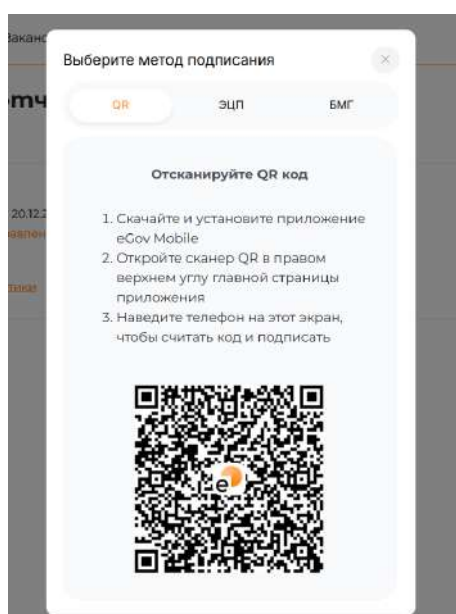
📅 Дата создания: 20.12.2024

📄 Статус: Не отправлен

[План-график практики](#) [Описание изученных работ](#)

Подписать и отправить

Для отправки работодателю на согласование заполненного дневник-отчета практики необходимо «Подписать и отправить» одним из методов подписания: ЭЦП, QR, СМС.



После подписания дневник-отчета появится уведомление об успешном подписании и отправке дневника работодателю и присваивается статус «На рассмотрении».

Дневник-отчет практики успешно отправлен на рассмотрение работодателю. Пожалуйста, дождитесь рассмотрения.

Дневник-отчет практики

← Назад к списку

Добавить дневник

Дневник: #21

📅 Дата создания: 20.12.2024

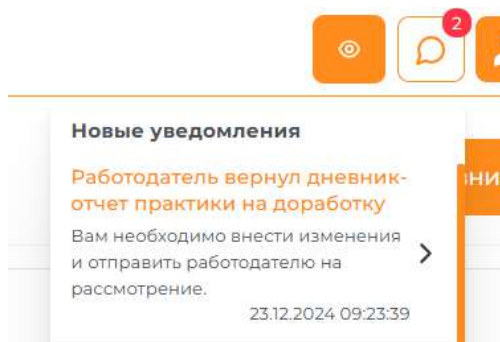
📄 Статус: На рассмотрении

[План-график практики](#) [Описание изученных работ](#)

Далее дневник-отчет рассматривается работодателем и ожидается статус рассмотрения.

3. Доработка дневник-отчета практики

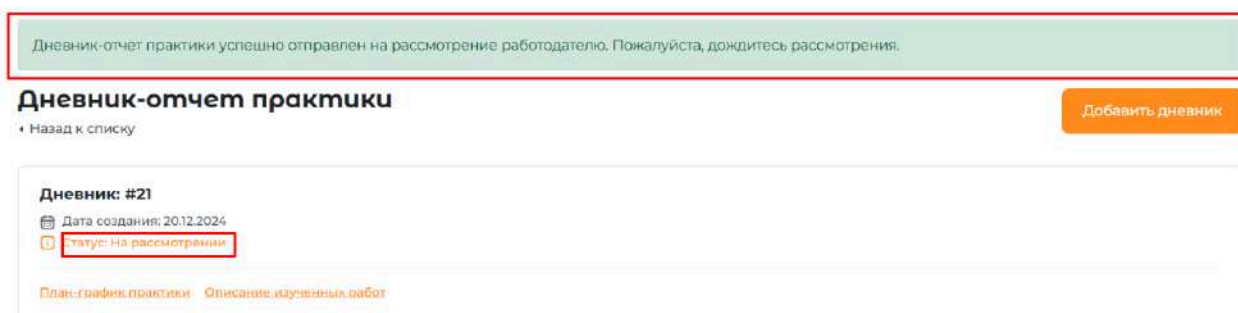
В случае возврата работодателем (руководителем дневника практики на предприятии) на доработку дневник-отчета в личный кабинет приходит уведомление о возврате.



Перейдя на дневник можно увидеть статус «Возвращен на доработку» и причину возврата.

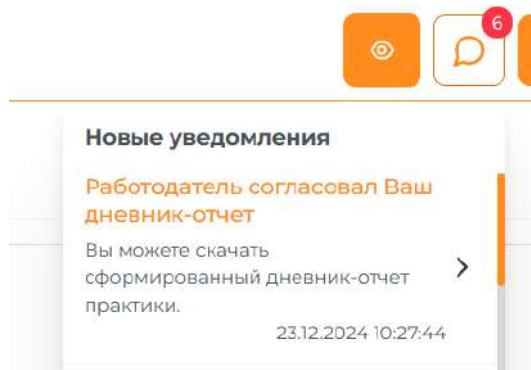


Необходимо внести изменения согласно полученным замечаниям от работодателя. После внесения изменений нужно нажать на «Подписать и отправить» и также как при первичной отправке подписать одним из методов: ЭЦП, QR, СМС. Далее появится уведомление об успешной отправке и присваивается статус «На рассмотрении».



4. Загрузка дневник-отчета практики

После согласования дневника работодателем в личный кабинет поступает уведомление о согласовании.



У дневника со статусом «Принят» появится ссылка «Скачать дневник-отчет».

Дневник-отчет практики

← Назад к списку

Добавить дневник

Дневник: #23

📅 Дата создания: 23.12.2024

📄 Статус: Принят

[План-график практики](#) [Описание изученных работ](#) [Скачать дневник-отчет](#)

Нажав на «Скачать дневник-отчет» можно загрузить согласованный дневник в pdf формате.

